

## Rôles et responsabilités :

- Tenir les registres financiers, tenir à jour et faire la balance de divers comptes;
- Reporter les écritures au journal et faire concorder les comptes, préparer la balance de vérification des comptes, tenir le grand livre général et préparer les états financiers;
- Préparer les dossiers de fin d'année pour la préparation des états financiers;
- Compléter et soumettre les formulaires de versement d'impôt, les formulaires de TPS, les formulaires de TVQ et autres documents gouvernementaux;
- Assurer l'intégrité des données du logiciel comptable corporatif ainsi que du logiciel pour la gestion des immobilisations;
- Préparer diverses analyses ainsi que des rapports statistiques, financiers et comptables;
- Préparer les transferts bancaires et les paiements intercompagnies;
- Surveiller et gérer les comptes bancaires de la corporation;
- Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des relevés d'inventaire, des états de compte et d'autres relevés financiers;
- Coder, saisir dans le système comptable, vérifier et rapprocher des transactions, telles que les comptes fournisseurs et clients, la paie, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires;
- Effectuer les demandes d'enquêtes de crédit;
- Personne-ressource auprès de 2 employés des services financiers;
- Répondre aux demandes d'information des clients internes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## Statut d'emploi :

- Emploi permanent, temps plein.

## Horaire de travail :

- Du lundi au vendredi.

## Qualifications requises :

- DEC en techniques de comptabilité;
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience pour un poste similaire;
- Bonne connaissance de logiciels informatiques et de bases de données;
- Planification, sens de l'organisation du travail et de la coordination selon les priorités;
- Sens des responsabilités, autonomie et aptitude pour le travail d'équipe;
- Capacité à travailler sous une supervision minimale et respect des échéanciers;
- Personne minutieuse et motivée;
- Connaissance avancée d'Excel;
- Anglais fonctionnel (un atout).

## Ce que nous offrons :

- Un travail stimulant au sein d'une entreprise dynamique comptant près de 200 employés;
- Participation à un régime d'assurance collective;
- Annuellement, 9 congés fériés, 2 congés famille du gouvernement et 2 congés mobiles additionnels selon la politique de l'entreprise.

**Veillez faire parvenir votre cv à Mme Itshell Lopez au :**  
**Télécopieur: 450 635-6428 Courriel: rh@groupecousineau.com**